USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES | FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

SÍLABO
COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN (E)

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Código	:	020901
1.2. Ciclo	:	Quinto
1.3. Créditos	:	2
1.4. Semestre Académico	:	2014 - II
1.5. Duración	:	17 semanas / 51 horas
1.6. Horas semanales	:	3
1.6.1 Horas de teoría	:	1
1.6.2 Horas de práctica	:	2
1.7. Horas de trabajo independiente	:	34
1.8. Requisito	:	Organización Empresarial
1.9. Escuela Profesional	:	Administración
1.10. Profesores	:	Comisión de Sílabos.
1.11 Textos Básicos	:	Cuadrado, E. (2007). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Ed. Carmen Confemetal.
		Espinoza, H. (1995). *Administración documentaria para empresas e instituciones.* Madrid: Ed. Nemesio.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito comprender los elementos básicos de la comunicación empresarial (ejecutiva) y aplicar estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La pirámide de la comunicación empresarial. 2. Las relaciones públicas. 3. Usos de tecnologías de la información y comunicación (TIC). 4. Informes y reportes gerenciales.

La asignatura exige del estudiante la elaboración y presentación de una monografía según líneas de investigación.

III. COMPETENCIA

Aplica estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante, considerando la normatividad y el marco general pertinente.

3.1. CAPACIDADES

- Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.
- Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.
- Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.
- Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.

3.2. ACTITUDES

- Búsqueda de la excelencia
- Integridad
- Innovación y actitud emprendedora.
- Comunicación efectiva.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 LA PIRÁMIDE DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL					
CAPACIDAD: Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
1	• La comunicación piramidal en la empresa, elementos principales, niveles de comunicación y jerarquía (Alta Dirección, mandos medios y niveles operativos). Protocolo y comunicación en la empresa.	Presentación del silabo: Competencia, capacidades, y contenidos. Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. Desarrolla un cuadro general del sistema de comunicación empresarial.	Prueba de entrada. Exposición dialogada Trabajo en equipo	1 2	2
2	• Los factores que afectan o distorsionan la buena comunicación en las organizaciones. Rol de los órganos de empresa e indicadores de una buena comunicación.	Elabora un mapa conceptual sobre los factores distorsionantes de la comunicación organizacional y aplica indicadores. **Organización del trabajo de investigación.**	Exposición dialogada Taller	1 2	2
3	• Fortalezas y debilidades de la comunicación interna, externa, horizontal, vertical, como parte de la cultura organizacional y apoyo a la gestión empresarial.	Elabora cuadro comparativo de los diversos tipos de comunicación, ventajas y desventajas.	Exposición dialogada Trabajo en equipo	1 2	2
4	• Comunicación escrita, oral y visual en la organización. Diez tipos principales para una efectiva comunicación asertiva en las empresas.	Elabora una matriz para comparar los tipos de una buena comunicación. **Monitoreo I: Entrega del Plan Investigación Formativa.**	Taller	1	2
	Evaluación de resultados 1 :			2	

UNIDAD 2 LAS RELACIONES PÚBLICAS					
CAPACIDAD: Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
5	• Rol estratégico y operativo de las relaciones públicas y su función en la actividad comercial (principales actividades comerciales).	Elabora un cuadro resumen de las principales funciones de las relaciones públicas.	Exposición dialogada Taller	1 2	2
6	• Las relaciones públicas con el entorno: clientes, competidores, proveedores, público y estado.	**Dilema ético:** Incumplimiento de compromisos pactado con terceros.	Exposición dialogada Taller – Dilema ético	1 2	2
7	• La organización interna del área ú oficina de relaciones públicas. Perfil básico de las personas que desempeñan el rol de las relaciones públicas.	Elabora perfil del colaborador que realiza relaciones públicas. **Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información**.	Exposición dialogada Trabajo en equipo	1 2	2
8	• Las funciones de la oficina de relaciones públicas de empresas privadas y públicas.	Elabora un cuadro comparativo entre las funciones por tipo de empresa.	Taller casos específicos	1	2
	Evaluación de resultados 2 :			2	

UNIDAD 3 USOS DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION (TIC)					
CAPACIDAD: Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
9	• Los sistemas de información y de tecnologías de la información, ventajas y aplicación en la empresa.	Elabora el cuadro comparativo de ventajas y aplicaciones de los sistemas de información y las TICS en la empresa.	Exposición dialogada Taller	1 2	2
19	• La importancia estratégica de un sistema de información al servicio de la gestión empresarial, ventajas en un proceso de gestión.	Elabora una matriz comparativa de las ventajas de contar con información procesada, sistematizada y actualizada.	Exposición dialogada Taller	1 2	2
11	• Las TICS al servicio de una buena comunicación y control total de la documentación organizacional a nivel público y privado.	Elabora un modelo de comunicación con soporte TICS, priorizando la comunicación y documentación organizacional. **Monitoreo III: Presentación de un esquema de redacción del informe final.**	Exposición dialogada Taller	1 2	2
12	• Tipos de TICS de apoyo a la comunicación y documentación organizacional y sus aplicaciones y listados productos – sistemas integrados.	Elabora un reporte de viabilidad de TICS a aplicarse en una organización según necesidades y características de la comunicación.	Exposición dialogada Taller	1	2
	Evaluación de resultados 3 :			2	

UNIDAD 4 INFOMES Y REPORTES GERENCIALES					
CAPACIDAD: Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.					
SEMANA	**CONTENIDOS CONCEPTUALES**	**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**HORAS DE CONTACTO**	**HORAS TRAB. INDEP.**
13	• Tipos de informes (legales, técnicos, administrativos y uso de comprobantes de pago que deben generarse a nivel gerencial, intermedio y operativo).	Elabora un cuadro integral de los principales informes que se administra en la empresa (modo de empleo).	Exposición dialogada Taller	1 2	2
14	• Reportes internos y externos que integran un sistema de comunicación y documentación empresarial en empresas públicas, privadas. Sistema de archivos lógicos y físicos.	Elabora un archivo técnico de los reportes de un sistema integrado de comunicación y documentación (modo de empleo). **Presentación del informe final de Investigación Formativa.**	Exposición dialogada Taller	1 2	2
15	• Principales documentos en transacciones comerciales: compra, venta, crédito, actas y otros.	Elabora un inventario de documentación comercial más utilizados (modo de empleo).	Exposición dialogada Trabajo en equipo	1 2	2
16	• Principales documentos en transacciones con Bancos, SUNAT, ESSALUD, Gobiernos locales y regionales y otros.	Elabora un inventario de documentación empresarial más utilizados y codificados (modo de empleo).	Exposición dialogada Trabajo en equipo	1 2	2
17	**Evaluación de resultados 4:** Tiene carácter de prueba final por lo que evalúa no solo la capacidad de la unidad sino la competencia de asignatura.			3	2

V. PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICCOS

En las sesiones de aprendizaje se considera la participación activa de los estudiantes para desarrollar los contenidos y actividades educativas previstas, dentro y fuera del aula, contando con la dirección estratégica del docente.

El profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los alumnos; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de conocimientos de sus alumnos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad de participación activa en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia del cumplimiento del silabo.

VI. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Equipos: Multimedia.
Materiales: Manual instructivo, textos de lectura seleccionados, presentaciones y hojas de aplicación.
Medios electrónicos: Correo electrónico, direcciones electrónicas relacionadas con la asignatura.

VII. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación considera:
Evaluación inicial. Es diagnóstica y sirve para conocer los saberes previos de sus alumnos y adoptar las medidas académicas pertinentes. Se realiza la primera semana de inicio del semestre académico a través de una prueba de entrada, que cada profesor elabora considerando los siguientes criterios de evaluación del aprendizaje: a) conocimiento, b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación.
Evaluación de proceso (EP). Evalúa preferentemente el componente procedimental y el actitudinal de las capacidades previstas en las unidades de aprendizaje. Se realiza progresivamente durante el semestre académico a través de tareas académicas como: trabajos de investigación, exposiciones, controles de lectura (recensiones), casos y simulaciones, visitas controladas, participación e intervenciones en las sesiones de aprendizaje, entre otras, previamente establecidas por el profesor. Se consolida y reporta mensualmente.
Evaluación de resultados (ER). Evalúa preferentemente el componente conceptual de las capacidades previstas, y se realiza mediante la aplicación de pruebas escritas mensuales. La última evaluación de resultados se tiene carácter de prueba final y se constituye en prueba de salida, examina la competencia de asignatura y se elabora considerando los mismos dominios de aprendizaje que la prueba de entrada.

Para efectos promocionales el sistema de evaluación contempla la siguiente ponderación:

- **Evaluación de proceso (EP):** Resulta del promedio aritmético de las evaluaciones mensuales que corresponden al seguimiento del proceso de aprendizajes significativos del estudiante. Cada evaluación mensual tiene peso 1: EP = (EP1+EP2+EP3+EP4)/4
- **Evaluación de resultados (ER):** Comprende el promedio de las evaluaciones mensuales que se han programado durante el semestre académico. Cada evaluación mensual tiene peso 1. ER = (EM1+EM2+EM3+EM4)/4
- **Promedio Final (PF),** que resulta de la aplicación de la siguiente fórmula de calificación: $PF = \frac{EP+ER}{2}$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. Bibliográficas

- Calonje, C. (2004). *El poder de la comunicación inteligente: diálogo con líderes y gestores de nuestras organizaciones*. Madrid: Pearson Prentice Hall.
- Fleur, M. (2005). *Fundamentos de comunicación humana*. Buenos Aires: McGraw Hill.
- SUNAT, (2007). *Reglamento de Comprobantes de Pago*. Resolución de Superintendencia Nº 007-2000. Perú. Lima: SUNAT.

Sistematizado por Percy Guija	**Fecha:** 04 de julio 2014	**Revisión pedagógica:** René Del Aguila